Na osnovu člana 21. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH" br. 12/02, 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 i 18/24), a u skladu sa članom 15. stav (3) i (4) Zakona o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 25/04, 93/05, 48/07, 15/08, 63/23, 9/24 i 50/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, u ime Sekretarijata Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u**

**Sekretarijatu Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine**

**Komisija I**

1/01 Šef Odjela za provođenje postupka po izvještajima

1/02 Pravni savjetnik u Odjelu za provođenje postupka po izvještajima

1/03 Pravni savjetnik u Odjelu za imenovanja i napredovanja

**Komisija II**

1/04 Zamjenik šefa Odjela za provođenje postupka po izvještajima

1/05 Stručni savjetnik u Odjelu za provođenje postupka po izvještajima

1/06 Stručni saradnik/analitičar u Odjelu za provođenje postupka po izvještajima

1/07 Urednik web stranice i društvenih mreža u Kabinetu Predsjedništva VSTV BiH

**Komisija III**

1/08 Stručni saradnik/analitičar u Uredu disciplinskog tužioca VSTV BiH

ODJEL ZA PROVOĐENJE POSTUPKA PO IZVJEŠTAJIMA

**1/01 Šef Odjela za provođenje postupka po izvještajima**

Prema stepenu povjerljivosti tajnih podataka, za ovo radno mjesto je propisan pristup podacima stepena VRLO TAJNO. Ovo radno mjesto podliježe obavezi provođenja sigurnosnih provjera, a sve u skladu sa članom 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnih BiH, br. 54/05 i 12/09).

**Svrha radnog mjesta:** rukovođenje Odjelom, osiguravanje podrške i smjernica za implementaciju organizacijske strategije i planova, organiziranje obavljanja poslova iz nadležnosti Odjela s ciljem postizanja optimalnih rezultata i efektivne i efikasne podrške VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i odgovornog pravosuđa u BiH.

**Opis poslova i radnih zadataka:** organizacijska strategija i poslovno planiranje rada Odjela; upravljanje učinkom i kontinuirano poboljšanje rada Odjela; upravljanje ljudskim i materijalnim resursima dodijeljenim Odjelu; razvoj zaposlenih u Odjelu.

**Specifične dužnosti i odgovornosti:** provodi odredbe Zakona o VSTV BiH i drugih propisa o izvještajima o imovini i interesima, organizira i koordinira prikupljanje izvještaja sudija, tužilaca i članova Vijeća, nadzire proces provjere prijavljenih podataka; sarađuje sa stručnjakom angažovanim na praćenju rada odjela koji ima savjetodavnu ulogu; nadzire proces prikupljanja, provjere i objavljivanja izvještaja o imovini i interesima,uključujući savjetovanje o načinu popunjavanja obrazaca izvještaja; odgovoran je za tačnost analiziranih podataka iz izvještaja u svrhu utvrđivanja srazmjernosti podataka finansijskih prilivai odliva, nespojivih aktivnosti i potencijalnog sukoba interesa; odgovoran je za kreiranje kriterija rizika na osnovu kojih se određuju prioriteti za provođenje redovne provjere izvještaja o imovini i interesima, sačinjava i koordinira raspored provjera izvještaja o imovini i interesima, te nadgleda provođenje dodatnih provjera; odgovoran je za redovnu objavu kriterija i rezultata provjere izvještaja; koordinira i osigurava relevantne informacije iz nadležnosti Odjela za potrebe rada Vijeća i stalnih radnih tijela VSTV-a BiH i pruža informacija iz nadležnosti Odjela ostalim organizacionim jedinicama VSTV-a BiH; osigurava realizaciju zaključaka Vijeća i stalnih radnih tijela VSTV-a BiH iz nadležnosti Odjela; organizira, rukovodi i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela; inicira planiranje budžeta, odnosno troškova Odjela; predlaže potpisivanje sporazuma o saradnji sa organima, institucijama i drugim pravnim licima koja vode potrebnu evidenciju a radi provođenja dodatne provjere izvještaja; predlaže Vijeću pokretanje prekršajnog postupka u vezi sa izvještavajima o imovini i interesima; organizira i koordinira izradu planova, analiza, izvještaja i ostalih relevantnih dokumenata iz nadležnosti Odjela; nadzire procese planiranja, praćenja realizacije i izvještavanja i predlaže korektivne mjere; osigurava funkcionalnu saradnju i operativne kontakte sa relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama po pitanjima iz nadležnosti Odjela; ostvaruje saradnju s ciljem razmjene informacija iz nadležnosti Odjela s ostalim organizacionim jedinicama VSTV-a BiH; obavlja i druge poslove i zadatke sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti i stručnosti.

**Posebni uslovi:** VSS – diplomirani pravnik, ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima (slični poslovi uključuju i poslove iz oblasti inspekcije, revizije, kontrole, etike, discipline, poreza); najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima ili poslovima koji po svojoj prirodi zahtijevaju visok stepen samostalnosti i odgovornosti kao i dobre organizacione vještine; osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a i rada Sekretarijata; osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; napredno znanje engleskog jezika; napredni korisnički nivo u korištenju računara, e-maila i obrade teksta; srednji korisnički nivo multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica; napredni korisnički nivo u izradi i korištenju baza podataka i korištenja digitalnih alata za obradu podataka;

**Potrebne prioritetne kompetencije:** integritet; komunikacija (i sve potkompetencije); lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu (i sve potkompetencije); liderske vještine (i sve potkompetencije); planiranje i organiziranje (i sve potkompetencije); preuzimanje odgovornosti za osiguranje postizanja strateških ciljeva.

**Status:** državni službenik - šef unutrašnje organizacione jedinice

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 2.400 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**1/02 Pravni savjetnik u Odjelu za provođenje postupka po izvještajima**

Prema stepenu povjerljivosti tajnih podataka, za ovo radno mjesto je propisan pristup podacima stepena VRLO TAJNO. Ovo radno mjesto podliježe obavezi provođenja sigurnosnih provjera, a sve u skladu sa članom 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnih BiH, br. 54/05 i 12/09).

**Svrha radnog mjesta:** osigurati ažuran i pravovremen stručan pravni savjet, mišljenje i smjernice, sačiniti nacrte i akte, kao i efikasnu i efektivnu administrativnu i tehničku podršku VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.

**Opis poslova i radnih zadataka:** Podrška VSTV-u BiH i radnim tijelima u pitanjima iz djelokruga nadležnosti Odjela: pružanje pravnih savjeta, mišljenja, analiza i smjernica relevantnih za rad Odjela; povođenje pravnih istraživanja, priprema analiza i pisanih mišljenja; pružanje stručne i administrativne podrške šefu i zamjeniku šefa Odjela. Opšti pravni poslovi u odnosu na pitanja iz djelokruga nadležnosti Odjela: učestvuje u prikupljanju izvještaja o imovini i interesima sudija, tužilaca i članova Vijeća, te obavlja proces provjere prijavljenih podataka uključujući savjetovanje o načinu popunjavanja obrazaca izvještaja; analizira podatake iz izvještaja u svrhu utvrđivanja srazmjernosti podataka finansijskih priliva i odliva, nespojivih aktivnosti i potencijalnog sukoba interesa i o tome sačinjava izvještaje; obavlja provjeru podataka iz izvještaja o imovini i interesima, te provodi dodatne provjere po nalogu nadređenog; pružanje pravnih savjeta i mišljenja na zahtjev nadređenih; provođenje pravnih istraživanja, pružanje analiza i pisanih mišljenja; pružanje podrške i priprema akata za komisije i radna tijela; priprema izvještaja o radu Odjela, izvještaja o provedenoj kontroli kao i drugih izvještaja (informacija) s ciljem jačanja integriteta, transparentnosti i povjerenja javnosti u rad pravosuđa. Drugi poslovi: obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti.

**Posebni uslovi:** VSS - diplomirani pravnik ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS; najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima (slični poslovi uključuju i poslove iz oblasti inspekcije, revizije, kontrole, etike, discipline, poreza); osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; srednji nivo znanja engleskog jezika; poznavanje finansijskih kontrola i istraga - poželjno; položen pravosudni ispit – poželjno; napredni korisnički nivo u korištenju računara, e-maila i obrade teksta; srednji korisnički nivo multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica; srednji korisnički nivo rada na izvještajima iz baza podataka;

**Potrebne prioritetne kompetencije:** integritet; poduzimanje inicijative; inovativnost; izgradnja konstruktivnih radnih odnosa s kolegama; komunikacija (i sve potkompetencije); lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu (i sve potkompetencije).

**Status:** državni službenik - stručni savjetnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.900 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

ODJEL ZA IMENOVANJA I NAPREDOVANJA

**1/03 Pravni savjetnik u Odjelu za imenovanja i napredovanje**

**Svrha radnog mjesta:** osigurati ažuran i pravovremen stručan pravni savjet, mišljenje i smjernice kao i efikasnu i efektivnu administrativnu i tehničku podršku VSTV-u u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.

**Opis poslova i radnih zadataka:** Podrška VSTV-u i drugim mandatnim i radnim tijelima u pitanjima iz djelokruga nadležnosti Odjela: priprema nacrta odgovora na tužbu protiv odluke o imenovanju u upravnom sporom i vanrednim pravnim lijekovima pred Sudom BiH i odgovora na apelaciju podnesenu Ustavnom sudu Bosne i Hercegovine u vezi odluke o imenovanju; pružanje pravnih savjeta, mišljenja i smjernica o zakonima, praksama i procedurama; provođenje pravnih istraživanja, pružanje analiza i pisanih mišljenja; pisanje i izrada prijedloga nove i amandmana postojeće legislative, pravilnika i uputstava prema potrebi; priprema nacrta odluka i drugih pravnih akata iz nadležnosti Odjela; obrada prijavnog materijala kandidata i evidentiranje relevantnih informacija u službenim evidencijama Odjela u svim fazama konkursne procedure; pružanje administrativne i stručne podrške u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima. Opšti pravni poslovi u odnosu na pitanja iz djelokruga nadležnosti Odjela: pružanje pravnih savjeta i mišljenja na zakone, prakse i procedure, interne i eksterne, uključujući prijedloge nove i amandmane postojeće legislative, pravilnika i uputstava; provođenje pravnih istraživanja, pružanje analiza i pisanih mišljenja interno i eksterno; izrada pravnih i drugih akata po nalogu; odgovori na upite iz djelokruga nadležnosti Odjela po nalogu. Drugi poslovi:

obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti.

**Posebni uslovi:** VSS - diplomirani pravnik ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS; najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; srednje znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a i rada Sekretarijata; srednje znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; položen pravosudni ispit – poželjno; osnovni nivo znanja engleskog jezika; napredni korisnički nivo u korištenju računara, e-maila i obrade teksta; srednji korisnički nivo multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica.

**Potrebne prioritetne kompetencije:** posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju; poduzimanje inicijative; inovativnost; izgradnja konstruktivnih radnih odnosa s kolegama; komunikacija (i sve potkompetencije); lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu (i sve potkompetencije).

**Status:** državni službenik - stručni savjetnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.900 KM.

**Broj izvršilaca:** četiri (4)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

ODJEL ZA PROVOĐENJE POSTUPKA PO IZVJEŠTAJIMA

**1/04 Zamjenik šefa Odjela za provođenje postupka po izvještajima**

Prema stepenu povjerljivosti tajnih podataka, za ovo radno mjesto je propisan pristup podacima stepena VRLO TAJNO. Ovo radno mjesto podliježe obavezi provođenja sigurnosnih provjera, a sve u skladu sa članom 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnih BiH, br. 54/05 i 12/09).

**Svrha radnog mjesta:** pruža podršku šefu Odjela i na operativnom nivou osigurava obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela s ciljem postizanja optimalnih rezultata i efektivne i efikasne podrške VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i odgovornog pravosuđa u BiH.

**Opis poslova i radnih zadataka:** organizacijska strategija i poslovno planiranje rada Odjela; upravljanje učinkom i kontinuirano poboljšanje rada Odjela; upravljanje ljudskim i materijalnim resursima dodijeljenim Odjelu; razvoj zaposlenih u Odjelu.

**Specifične dužnosti i odgovornosti:** pruža operativnu podršku šefu Odjela u obavljanju svih poslova iz nadležnosti Odjela te u odsustvu mijenja šefa odjela i po potrebi obavlja sve poslove šefa Odjela; učestvuje u postupku provjera izvještaja o imovini i interesima sudija, tužilaca i članova Vijeća, koordinira proces provjere prijavljenih podataka; nadzire i učestvuje u procesu analize podataka iz izvještaja u svrhu utvrđivanja srazmjernosti podataka finansijskih priliva i odliva, nespojivih aktivnosti i potencijalnog sukoba interesa; učestvuje u kreiranju kriterija rizika na osnovu kojih se određuju prioriteti za provođenje redovne provjere izvještaja o imovini i interesima, provodi provjere izvještaja o imovini i interesima i njihove dodatne provjere; savjetuje o praksi i procedurama VSTV-u BiH, i stalnim radnim tijelima relevantnim za rad Odjela; koordinira izvršenje odluka VSTV-a BiH relevantnih za rad Odjela; nadzire i učesvuje u procesu prikupljanja, provjere i objavljivanja izvještaja o imovini i interesima; koordinira pravovremenu izradu planova, analiza, izvještaja i ostalih relevantnih dokumenata iz nadležnosti Odjela; koordinira i osigurava efikasno obavljanje svih administrativnih i drugih pomoćnih poslova iz nadležnosti Odjela; ostvaruje operativne kontakte sa relevantnim domaćim i međunarodnim institucijama po pitanjima iz nadležnosti Odjela; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti.

**Posebni uslovi**: VSS – fakultet ekonomskog, kriminalističkog ili pravnog smjera, ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima (slični poslovi uključuju i poslove iz oblasti inspekcije, revizije, kontrole, etike, discipline, poreza); najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima ili poslovima koji po svojoj prirodi zahtijevaju visok stepen samostalnosti i odgovornosti kao i dobre organizacione vještine; osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; osnovno poznavanje oblasti finansijskih istraga; napredno znanje engleskog jezika; napredni korisnički nivo u korištenju računara, e-maila i obrade teksta; srednji korisnički nivo multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica; osnovni korisnički nivo u izradi i korištenju baza podataka i korištenja digitalnih alata za obradu slike.

**Potrebne prioritetne kompetencije**: integritet; komunikacija (i sve potkompetencije); lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu (i sve potkompetencije); liderske vještine (i sve podkompetencije); planiranje i organiziranje (i sve potkompetencije); podučavanje (koučing).

**Status:** državni službenik - šef unutrašnje organizacione jedinice

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.900 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**1/05 Stručni savjetnik u Odjelu za provođenje postupka po izvještajima**

Prema stepenu povjerljivosti tajnih podataka, za ovo radno mjesto je propisan pristup podacima stepena VRLO TAJNO. Ovo radno mjesto podliježe obavezi provođenja sigurnosnih provjera, a sve u skladu sa članom 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnih BiH, br. 54/05 i 12/09).

**Svrha radnog mjesta**: obezbijediti ažuran i pravovremen stručan savjet, mišljenje i smjernice kao i efikasnu i efektivnu administrativnu i tehničku podršku VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.

**Poslovi radnog mjesta:** podrška VSTV-u BiH i radnim tijelima u pitanjima iz djelokruga nadležnosti Odjela: pružanje stručnih savjeta, mišljenja i smjernica o zakonima, praksama i procedurama; provođenje stručnih istraživanja, pružanje analiza i pisanih mišljenja; učestvovanje u izradi prijedloga nove i amandmana postojećih procedura, pravilnika i uputstava prema potrebi; pružanje administrativne i stručne podrške u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima. Opći stručni poslovi u odnosu na pitanja iz djelokruga nadležnosti Odjela: učestvuje u prikupljanju izvještaja o imovini i interesima sudija, tužilaca i članova Vijeća, uključujući savjetovanje o načinu popunjavanja obrazaca izvještaja, te obavlja proces provjere prijavljenih podataka; analizira podatake iz izvještaja u svrhu utvrđivanja srazmjernosti podataka finansijskih priliva i odliva, nespojivih aktivnosti i potencijalnog sukoba interesa i o tome sačinjava izvještaje; obavlja provjeru podataka iz izvještaja o imovini i interesima, te provodi dodatne provjere po nalogu nadređenog i sačinjava izvještaje; priprema potrebnih statističkih i drugih izvještaja iz nadležnosti rada Odjela; priprema analiza, izvještaja, mišljenja, pisama i drugih dokumenata za provedbu poslova iz nadležnosti Odjela; podrška stalnim komisijama i nadležnim tijelima VSTV-a BiH u provođenju aktivnosti iz oblasti rada Odjela; odgovori na upite iz djelokruga nadležnosti Odjela.

Drugi poslovi: obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti.

**Posebni uslovi:** VSS – fakultet društvenih nauka ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS; najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; osnovno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; poznavanje finansijskih kontrola i istraga - poželjno; srednji nivo znanja engleskog jezika; napredni korisnički nivo u korištenju računara, e-maila i obrade teksta; srednji korisnički nivo multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica; napredni korisnički nivo rada na bazama podataka.

**Potrebne prioritetne kompetencije:** integritet; poduzimanje inicijative; inovativnost; izgradnja konstruktivnih radnih odnosa s kolegama; komunikacija (i sve potkompetencije); lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu (i sve potkompetencije).

**Status:** državni službenik - stručni savjetnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.200 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**1/06 Stručni saradnik/analitičar u Odjelu za provođenje postupka po izvještajima**

Prema stepenu povjerljivosti tajnih podataka, za ovo radno mjesto je propisan pristup podacima stepena VRLO TAJNO. Ovo radno mjesto podliježe obavezi provođenja sigurnosnih provjera, a sve u skladu sa članom 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnih BiH, br. 54/05 i 12/09).

**Svrha radnog mjesta:** osigurati ažurne i pravovremene analize, izvještaje, mišljenja i druge dokumente i efikasnu i efektivnu administrativnu i tehničku podršku VSTV-u BiH u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.

**Poslovi radnog mjesta:** preporučuje provjeru, te prikuplja i vrši provjeru blagovremenosti i potpunosti izvještaja o imovini i interesima sudija, tužilaca i članova Vijeća, obavlja proces provjere prijavljenih podataka; analizira podatake iz izvještaja u svrhu utvrđivanja nespojivih aktivnosti i potencijalnog sukoba interesa i o tome sačinjava izvještaje; obavlja provjeru podataka iz izvještaja o imovini i interesima, te provodi dodatne provjere po nalogu nadređenog; analizira podatke iz izvještaja o imovini i interesima sudija, tužilaca i članova Vijeća i vrši neophodne provjere i poređenja podataka; analizira podatke iz javnih i drugih evidencija koji mogu biti od značaja za provjeru podataka i vrši neophodne kalkulacije i poređenja podataka; priprema podatke potrebne za izvještaje (obavještenja) u slučaju nepravilnosti u podacima iz imovinskih izvještaja sudija i tužilaca, te sačinjava izvještaj o provedenoj provjeri imovinskih izvještaja; priprema potrebne statističke izvještaje iz nadležnosti rada Odjela; ažurira baze podataka Odjela i po nalogu izdaje informacije i podatke; priprema analize, izvještaje, mišljenja, pisma i druge dokumente za provedbu poslova iz nadležnosti Odjela; obavlja zadatke iz nadležnosti Odjela, u skladu sa pravilima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju VSTV BiH; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu srazmjerno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti.

**Posebni uslovi:** VSS ekonomski fakultet, fakultet društvenog, prirodnog ili tehničkog smjera, ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS; najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; analitičke vještine; srednje poznavanje računovodstva i finansija; osnovno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH i rada Sekretarijata; srednje znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; srednji nivo znanja engleskog jezika; napredni korisnički nivo u korištenju računara, e-maila i obrade teksta; napredni korisnički nivo multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica; napredni korisnički nivo u izradi i korištenju baza podataka i korištenja digitalnih alata za obradu slike; napredno poznavanje informatičkih alata za obradu podataka (Excel, Access ili druge baze podataka).

**Potrebne prioritetne kompetencije:** integritet; poduzimanje inicijative; inovativnost; izgradnja konstruktivnih radnih odnosa s kolegama; komunikacija (i sve potkompetencije); lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu (i sve potkompetencije).

**Status:** državni službenik - stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.200 KM.

**Broj izvršilaca:** četiri (4)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

KABINET PREDSJEDNIŠTVA VSTV BiH

**1/07 Urednik web stranice i društvenih mreža u Kabinetu Predsjedništva VSTV BiH**

**Svrha radnog mjesta:** proaktivna komunikacija s javnošću i medijima s ciljem informisanja o aktualnim i važnim događajima te boljeg razumijevanja mandata i aktivnosti VSTV-a BiH u cilju održavanja i unapređenja profesionalnosti i efikasnosti u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.

**Poslovi radnog mjesta:** izrada plana rada i plana implementacije strategije za razvoj i kontinuiranu objavu sadržaja; ažurno skupljanje informacija, pisanje, uređivanje i objavljivanje sadržaja na web stranicama i društvenim mrežama; optimiziranje i poboljšanje objavljivanja i održavanja internetskog sadržaja; uklapanje vizuelnih i tekstualnih elemenata objava na web stranici i društvenim mrežama; kreiranje vizualnog i tekstualnog identiteta novih aktivnosti i projekata putem alata dostupnih na webu i/ili u saradnji sa dizajnerima; svakodnevna interakcija sa korisnicima kroz odgovaranje na upite i komentare pristigle putem web stranica i društvenih mreža; izrada periodičnih izvještaja temeljenih na analizi podataka za svaki od segmenata posla i prezentacija preporuka daljnjih aktivnosti za njihovo unapređenje; izrada informativnih i drugih materijala iz nadležnosti institucije u oblasti međunarodne saradnje, i praćenje realizacije; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti.

**Posebni uslovi:** VSS – fakultet društvenih nauka ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS; najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; srednje znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH; srednje znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; napredno znanje engleskog jezika; napredni korisnički nivo u korištenju računara, e-maila i obrade teksta; napredni korisnički nivo multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica; osnovno znanje rada sa alatima za vizualnu obradu slika.

**Potrebne prioritetne kompetencije:** posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju; poduzimanje inicijative; inovativnost; izgradnja konstruktivnih radnih odnosa s kolegama; komunikacija (i sve potkompetencije); lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu (i sve potkompetencije).

**Status:** državni službenik - stručni savjetnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.200 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

URED DISCIPLINSKOG TUŽIOCA VSTV BiH

**1/08 Stručni saradnik/analitičar u Uredu disciplinskog tužioca VSTV BiH**

Prema stepenu povjerljivosti tajnih podataka, za ovo radno mjesto je propisan pristup podacima stepena POVJERLJIVO. Ovo radno mjesto podliježe obavezi provođenja sigurnosnih provjera, a sve u skladu sa čl.30 i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnih BiH, br. 54/05 i 12/09).

**Svrha radnog mjesta**: stručno i ažurno postupanje u predmetima Ureda disciplinskog tužioca u osiguranju nezavisnog, nepristranog i profesionalnog pravosuđa u BiH.

**Poslovi radnog mjesta:** Poslovi iz djelokruga nadležnosti Ureda disciplinskog tužioca: po odobrenju GDT-a: priprema nacrte odbačaja neosnovanih pritužbi, učestvuje u istragama i samostalno sprovodi manje kompleksne istrage, pomaže disciplinskim tužiocima u podnošenju i zastupanju disciplinske tužbe; pomaže saradnicima glavnog disciplinskog tužioca i disciplinskih tužilaca u obavljanju složenijih administrativnih poslova i pisanja nacrta akata; prati sve relevantne propise po kojima postupaju suci i tužitelji u obavljanju svojih sudskih i tužilačkih dužnosti, kao i sudsku i tužilačku praksu; prati praksu disciplinskih komisija i Vijeća, te praksu sličnih disciplinskih tijela u drugim državama. Poslovi u koordinaciji sa VSTV-om BiH i njegovim drugim organizacionim cjelinama: učestvuje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvještaja, kao i ad-hoc izvještaja o radu UDT-a, korespondencije sa medijima, drugim institucijama i organizacijama, te planskih dokumenata UDT-a. Drugi poslovi: obavlja i druge poslove po instrukciji GDT-a ili zamjenika GDT, sukladno radnom mjestu, svrsi i nivou odgovornosti;.

**Posebni uslovi:** VSS - diplomirani pravnik ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS; najmanje jedna (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; napredno znanje i razumijevanje nadležnosti VSTV-a BiH; napredno znanje i razumijevanje pravosudnog sistema u BiH; osnovni nivo znanja engleskog jezika; napredni korisnički nivo u korištenju računara, e-maila i obrade teksta; Srednji korisnički nivo multi-medijskih prezentacija, izrade i korištenja tabelarnih prikaza i korištenja web stranica;

**Potrebne prioritetne kompetencije:** posvećenost ličnom i profesionalnom razvoju; integritet; poduzimanje inicijative; izgradnja konstruktivnih radnih odnosa s kolegama; komunikacija (i sve potkompetencije); lična djelotvornost i usmjerenost ka rezultatu (i sve potkompetencije).

**Status:** državni službenik - stručni savjetnik

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.200 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**Napomene za kandidate:**

* Javni konkurs se sprovodi u skladu sa Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnoga konkursa za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 13/17 i 53/19. Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 22. [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Izbor kandidata po ovom javnom oglasu vršit će se u skladu sa **lex specialis procedurom**.
* Za sprovođenje konkursne procedure po ovom javnom oglasu formirati će se tri (3) komisije za izbor, i to:
  + I Komisija za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/01, 1/02 i 1/03
  + II Komisija za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/04, 1/05, 1/06 i 1/07
  + III Komisija za izbor državnog službenika za radno mjesto označeno brojem 1/08

Kandidat koji se želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti jedne komisije za izbor dostavlja jednu prijavu na kojoj označava pozicije na koje se želi prijaviti s ostalom traženom dokumentacijom, kako je navedeno u tekstu oglasa. Ukoliko se kandidat želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti različitih komisija, onda dostavlja odvojene prijave za radna mjesta po pojedinim komisijama, a uz svaku prijavu dostavlja se ovjerena fotokopija tražene dokumentacije za svaku komisiju za izbor odvojeno, u protivnom se njihove prijave neće smatrati urednim.

**Dodatna napomena:**

* Za radna mjesta u Odjelu za provođenje postupka po izvještajima - **1/01 Šef Odjela, 1/02 Pravni savjetnik, 1/04 Zamjenik šefa Odjela, 1/05 Stručni savjetnik i 1/06 Stručni saradnik/analitičar, te 1/08 Stručni saradnik/analitičar** u Uredu disciplinskog tužioca VSTV BiH - prije postavljenja, odnosno prijema u radni odnos, za kandidate sa liste uspješnih obavit će se sigurnosne provjere u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stepena povjerljivosti, shodno odredbi čl. 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj: 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenog Zakona.
* U skladu sa članom 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka neće se izvršiti postavljenje, odnosno imenovanje kandidata, za kojeg se nakon plasmana na listu uspješnih kandidata utvrdi sigurnosna smetnja.

***Priprema dokumentacije*:**

**Skreće se pažnja kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na oglas dužni dostaviti u skladu sa Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnoga konkursa za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovina, a posebno da obrate pažnju na izmijenjene i dopunjene odredbe navedenog Pravilnika, te da prilagode dokumentaciju, kako dokaze o radnom iskustvu, tako i preostale dokaze tražene tekstom oglasa.

S tim u vezi, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet stranici www.ads.gov.ba, u dijelu [„Zapošljavanje/Napomena za kandidate/Stop greškama u prijavama!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definišu dokumentaciju: prijavni obrazac; univerzitetsku diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; [uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženom nivou znanja stranog jezika; dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

**Potrebni dokumenti:**

**I Ovjerene kopije:**

* univerzitetske diplome (nostrifikovane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); Kandidati su obavezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uslove oglasa, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.
* dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;
* uvjerenja o državlјanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu;
* uvjerenja o položenom pravosudnom ispitu - ukoliko isti posjeduje jer je ovo poželjan, a ne obavezan uslov (samo za pozicije 1/02 i 1/03)
* potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti iskustva;
* uvjerenja/potvrde/certifikata o traženom nivou znanja engleskog jezika:
* za radna mjesta 1/01, 1/04 i 1/07 – napredni nivo znanja engleskog jezika (odgovara nivou C1/C2 zajedničkog evropskog referentnog okvira);
* za radna mjesta 1/02, 1/05 i 1/06 – srednji nivo znanja engleskog jezika (odgovara nivou B1/B2 zajedničkog evropskog referentnog okvira);
* za radna mjesta 1/03 i 1/08 – osnovni nivo znanja engleskog jezika (odgovara nivou A1/A2 zajedničkog evropskog referentnog okvira).
* dokaz o traženom nivou znanja na računaru;

**II Svojeručno potpisan:**

* popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na internet stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) unutar svakog konkursa pojedinačno u rubrici „dokumenti“ ili na Internet stranici Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH – <http://vstv.pravosudje.ba>/. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta Javnog oglasa, isti samo olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjerene kopije dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokumenti čije su kopije ovjerene nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

**Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih uslova za postavljenje, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca). Iznimno, a u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do uručenja rješenja o postavlјenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
* Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita će polagati javni ispit u skladu sa Odlukom. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni konkurs, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se član 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23) i član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni oglas do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit opšteg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu u obavezi polagati javni ispit u skladu sa odredbama člana 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju neposredno dostaviti Agenciji (ne slati putem pošte), isključivo do početka termina pismenog dijela stručnog ispita. U slučaju da se kandidat ne odazove pozivu na javni ispit, a ne priloži traženi dokaz do pismenog dijela stručnog ispita smatrat će se da je odustao od svoje prijave na navedeni Javni oglas.

Sva tražena dokumenta treba **dostaviti najkasnije do 27.09.2024. godine**, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine**

**“Javni konkurs za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Sekretarijatu Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine“**

**Ul. Kraljice Jelene 88, Sarajevo**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.